Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 9570778
Centre d'intérêt: 140

Guide pour l'ouverture d'un établissement d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et d'enseignement secondaire général ou professionnel privé. -- [Québec] : Direction générale de l'enseignement privé, 1994.
21 p. ; 28 cm.

Code: 9495-0156;74-1015.

ISBN 2-550-29527-7

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Direction générale de l'enseignement privé

Descripteur(s): Ecole privée * Approbation * Règle administrative * Guide * Education préscolaire * Primaire (Ordre d'enseignement) * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Loi sur l'enseignement privé

Ce guide a été conçu à l'intention des personnes qui désirent ouvrir un établissement d'enseignement privé dans le domaine de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire, ou de l'enseignement en formation générale ou professionnelle du secondaire. Le premier chapitre fournit des renseignements généraux relatifs à toute demande de délivrance d'un permis, que cette demande soit liée ou non à l'obtention d'un agrément aux fins de subventions. Le second chapitre propose un plan pour la présentation d'une demande. A l'annexe A, on retrouve un index des principales dispositions de la Loi sur l'enseignement privé et de ses règlements; à l'annexe B, un canevas pour les prévisions budgétaires; à l'annexe C, un formulaire de cautionnement en vertu de la Loi sur l'enseignement privé.

Guide pour l'ouverture d'un établissement d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et d'enseignement secondaire général ou professionnel privé

Québec

330100
0094001

95 70 778

Guide pour l'ouverture d'un établissement d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et d'enseignement secondaire général ou professionnel privé

Direction générale de l'enseignement privé
Le 25 mai 1994

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

Chapitre I **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Cadre juridique d'existence et d'organisation d'un établissement privé 3
2. Contenu d'une demande 3
3. Rôle de la Direction générale de l'enseignement privé 4
4. Présentation technique d'une demande 4
5. Droits exigibles 4
6. Adresse d'envoi de la demande 5
7. Délais et procédures 5

Chapitre II **PLAN DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE**

1. Identité du demandeur 7
2. Objet de la demande 8
3. Fondements de la demande 8
4. Objectifs et activités de l'établissement 9
5. Population scolaire 9
6. Organisation administrative 9
7. Organisation de l'enseignement 10
8. Services aux élèves 12
9. Ressources matérielles 12
10. Ressources financières 14

Annexe «A» : Index des principales dispositions de la Loi sur l'enseignement privé et de ses règlements 15

Annexe «B» : Prévisions budgétaires 19

Annexe «C» : Cautionnement fourni en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (1992, c. 68) 21

INTRODUCTION

Le présent guide a été conçu à l'intention des personnes qui désirent ouvrir un établissement d'enseignement privé pour offrir des services de formation et d'éveil à l'éducation préscolaire, des services d'enseignement au primaire ou d'enseignement en formation générale ou professionnelle au secondaire.

Il a pour effet de les informer sur les renseignements et les documents qui sont nécessaires pour présenter au ministère de l'Éducation une demande de délivrance d'un permis, que cette demande soit liée ou non à l'obtention d'un agrément aux fins de subventions.

CHAPITRE I

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. CADRE JURIDIQUE D'EXISTENCE ET D'ORGANISATION D'UN ÉTABLISSEMENT PRIVÉ

La Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68) et les règlements adoptés en vertu de cette loi déterminent le cadre juridique d'existence d'un établissement d'enseignement privé ainsi que les obligations qui lui sont faites. Ces documents sont disponibles dans les librairies des Publications du Québec. Il est recommandé d'en avoir pris connaissance avant d'utiliser le présent guide. Toutefois, en guise de rappel et afin d'en faciliter la consultation, vous trouverez à l'Annexe A (page 15) un index des principales dispositions de cette loi et de ses règlements.

L'organisation pédagogique d'un établissement privé est également soumise à certaines des exigences réglementaires prévues pour l'ensemble du système scolaire. Ces exigences font l'objet de deux des règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'instruction publique. Il s'agit du Règlement concernant le régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et du Règlement concernant le régime pédagogique de l'enseignement secondaire. Ces règlements, les programmes officiels ainsi que les guides pédagogiques sont disponibles dans les directions régionales du ministère de l'Éducation.

2. CONTENU D'UNE DEMANDE

Dans leur demande, les requérants et les requérantes présentent leur projet de façon aussi précise et détaillée que possible. Cette présentation porte tant sur les orientations du projet que sur les objectifs visés, les moyens retenus et les ressources prévues. Il appartient également aux requérants et aux requérantes d'apporter tous les arguments qui militeraient en faveur de la demande en démontrant, par exemple, la pertinence du projet, son originalité ou son caractère particulier.

Dans le deuxième chapitre du présent document, un plan de présentation d'une demande vous est proposé. Les sujets qui y sont abordés ne s'appliquent cependant pas nécessairement et il incombe donc aux requérants et aux requérantes de déterminer ce qui correspond à leurs besoins. De plus, le contenu de ce plan est suggéré à titre indicatif et n'est nullement limitatif.

3. RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

Au cours de la préparation d'une demande, le personnel de la Direction générale de l'enseignement privé peut, entre autres choses, fournir toute information relative aux exigences de la Loi sur l'enseignement privé et à la procédure d'analyse des demandes. Il peut aussi fournir des renseignements généraux sur le système scolaire québécois ou diriger les requérants et les requérantes vers les unités du ministère de l'Éducation ou les organismes susceptibles de détenir l'information recherchée. Le personnel ne peut toutefois pas jouer le rôle de conseiller technique au moment de l'élaboration du contenu d'un projet.

4. PRÉSENTATION TECHNIQUE D'UNE DEMANDE

Toute demande est dactylographiée à double interligne sur des feuilles de 21,5 cm sur 35,5 cm; elle est paginée et contient une table des matières.

On y utilise la même numérotation et la même terminologie que celles des divers éléments du présent guide tels qu'on les trouve au chapitre II.

5. DROITS EXIGIBLES

Le montant des droits exigibles pour la demande de délivrance d'un permis est de 300 $.

Note

Les droits sont payables par chèque visé libellé à l'ordre du ministre des Finances (ne pas envoyer d'argent comptant). Le chèque doit accompagner la demande.

6. ADRESSE D'ENVOI DE LA DEMANDE

La demande est expédiée, en un seul exemplaire, à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement privé
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 6e étage
Québec G1R 5A5

Tél. : (418) 643-8156

7. DÉLAIS ET PROCÉDURE

7.1 Permis

Conformément aux dispositions des articles 4 et 5 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé, toute demande de délivrance d'un permis doit être présentée au ministre au plus tard le 1er septembre précédant l'année scolaire prévue pour l'ouverture de l'établissement. Toute demande de renouvellement ou de modification d'un permis, sauf s'il s'agit de modifier le nom du titulaire, de l'établissement ou de l'une de ses installations, doit être présentée au ministre au plus tard le 1er novembre précédant l'année scolaire visée par la demande.

7.2 Agrément aux fins de subventions

Conformément aux dispositions de l'article 9 du Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire, toute demande d'agrément aux fins de subventions ou de modification d'un

agrément doit être présentée au plus tard le 1er septembre précédant l'année scolaire visée par la demande.

Toute demande franchit, dans l'ordre, les étapes principales suivantes :

- sur réception, la demande est confiée à un répondant ou à une répondante de la Direction générale de l'enseignement privé;
- ce répondant ou cette répondante rencontre les responsables du projet;
- la demande est analysée de façon détaillée;
- la Commission consultative de l'enseignement privé étudie la demande et présente son avis au ministre de l'Éducation;
- la Direction générale de l'enseignement privé réunit l'ensemble des éléments du dossier et présente sa recommandation aux autorités supérieures du Ministère;
- le ministre prend sa décision et la fait connaître aux requérantes et aux requérants.

CHAPITRE II

PLAN DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

1. IDENTITÉ DU DEMANDEUR

1.1 Nom, adresse et numéro de téléphone du demandeur

- joindre la résolution du conseil d'administration (s'il s'agit d'une corporation) ou la déclaration de la plus haute autorité de l'établissement attestant l'exactitude des renseignements fournis et autorisant le dépôt de la demande.

1.2 Lorsque le demandeur est une corporation

- dépôt des lettres patentes et, s'il y a lieu, du certificat d'enregistrement (certificat de conformité, certificat d'authenticité ou copie certifiée conforme);
- dépôt des règlements de la corporation;
- dépôt de la liste des membres du conseil d'administration.

Lorsque le demandeur n'est pas une corporation

- dépôt du certificat d'enregistrement de la raison sociale (copie certifiée conforme à l'original et non une photocopie).

1.3 Nom et adresse de l'établissement

1.4 Nom et adresse de chaque installation, s'ils sont différents de ceux de l'établissement

1.5 Identité de la personne responsable du projet, ou de la personne désignée à cette fin (nom, adresse et numéro de téléphone)

Direction des Communications
Ministère de l'Éducation

2. OBJET DE LA DEMANDE

- Permis, ou permis et agrément.
- Ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire, enseignement secondaire).
- Type d'enseignement (général, professionnel, élèves handicapés ou élèves en difficultés d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), adultes).
- Tout ou partie de services éducatifs ou de catégories de services éducatifs, titres et numéros des programmes que l'établissement entend dispenser dans chaque installation mise à la disposition de l'établissement.

3. FONDEMENTS DE LA DEMANDE

3.1 Éléments et démarches qui ont marqué l'élaboration du projet.

3.2 Besoins auxquels l'établissement veut répondre.

3.3 Rapports que l'établissement entretient ou entend entretenir avec les établissements privés de la région, les commissions scolaires du territoire où il se trouve, les municipalités et les associations.

3.4 Conformément aux dispositions de l'annexe du Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire, si on demande un agrément, on illustre les motifs de sa demande en regard des éléments inscrits à l'article 78 de la loi et de tout autre élément jugé utile à la présentation de sa demande.

On décrit les effets qu'aurait l'agrément sur les divers aspects de l'organisation et du développement de l'établissement.

4. OBJECTIFS ET ACTIVITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

- Description des objectifs généraux de l'établissement et des particularités de son projet éducatif.

- Brève description des moyens privilégiés par l'établissement pour atteindre ses objectifs.

5. POPULATION SCOLAIRE

5.1 Caractéristiques de la population scolaire

- sexe;

- provenance sociale et géographique (commissions scolaires, municipalités...);

- catégorie d'élèves.

5.2 Prévisions de l'effectif scolaire

- nombre d'élèves prévu par classe, programme ou service éducatif en distinguant, s'il y a lieu, les élèves à temps plein et à temps partiel;

- hypothèses relatives à l'accroissement ou au maintien de l'effectif scolaire pour les trois premières années d'activité ou pour chaque année du processus d'implantation si la réalisation complète du projet s'étend sur plus d'une année; appuyer ces hypothèses de données pertinentes.

6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

6.1 Structure administrative

- description des mandats, devoirs et responsabilités des diverses catégories de personnels;

- énumération des postes de cadres et description de la tâche de chacun;

- joindre un organigramme si le nombre de postes de cadres ou la complexité de la structure administrative le justifient.

6.2 Description des relations entre les divers groupes d'intervenants (parents, personnel enseignant, personnel non enseignant, élèves...)

6.3 Ressources humaines

- nombre et qualifications des membres du personnel par catégorie et corps d'emploi.

7. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

7.1 Politique d'admission

- procédure d'admission;
- personnel chargé de l'admission;
- instruments utilisés;
- critères d'admission.

7.2 Langue d'enseignement

7.3 Mode d'enseignement

- décrire les méthodes et les approches mises en oeuvre par l'établissement.

7.4 Répartition des cours et des activités par catégorie de services éducatifs

- décrire sommairement les programmes en mettant en évidence les similitudes et les différences avec les programmes établis par le ministre;

- répartition hebdomadaire des activités ou la grille de répartition des matières pour l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire, en précisant le nombre d'heures prévues pour chaque matière et, s'il y a lieu, le code du programme;

- décrire le programme des activités prévues pour les services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) ainsi que les modalités d'organisation et d'application de ces activités.

7.5 Calendrier scolaire et horaire des élèves

- début et fin des cours;
- récréations;
- période du dîner;

- nombre de jours de classe;
- nombre de journées pédagogiques;
- nombre de journées d'examen;
- nombre de journées de congé (en préciser la nature).

7.6 Politique relative à la mesure et à l'évaluation

- principes;
- moyens, instruments utilisés;
- type de bulletin (en fournir une copie).

8. SERVICES AUX ÉLÈVES

Le cas échéant, fournir la description des modalités d'organisation (activités, plan d'action, personnel) pour chacun des services prévus dans les domaines suivants :

- services complémentaires;
- services particuliers;
- autres services.

Note

On trouvera la nature et les objectifs de ces services au chapitre 1 des Règlements concernant les régimes pédagogiques.

9. RESSOURCES MATÉRIELLES

9.1 Description de chaque bâtiment ou installation et identification de sa localisation

- adresse (préciser s'il s'agit d'une zone commerciale, résidentielle ou industrielle);
- type de bâtiment;
- vocation antérieure;
- date de construction;
- nombre d'étages;
- état actuel;
- autres utilisateurs;
- proximité d'établissements publics ou privés (nombre, types d'établissements);
- proximité de services pouvant être utilisés : centre éducatif, culturel, sportif ou récréatif, aires de plein air, etc.;
- distance approximative entre l'établissement et les localités de provenance des élèves.

Note

Fournir un plan sommaire ou un plan d'architecte (au choix) de chaque étage incluant les dimensions et l'utilisation de chaque local.

Si l'établissement prévoit procéder à des aménagements ou à la réaffectation de locaux au cours des premières années d'activité, il importe de décrire avec précision ces ajouts ou ces réaménagements.

9.2 **Indiquer les conditions d'occupation à titre de propriétaire ou de locataire et fournir les pièces pertinentes**

Note

Si l'établissement prévoit être locataire, il nomme le propriétaire des lieux où il prévoit s'établir et fournit un document attestant la possibilité de louer ces lieux.

9.3 **Description des locaux à vocation générale ou spécialisée**

- superficie, utilisation, mobiliers et équipements;
- joindre un plan sommaire ou un croquis.

Note

Si l'établissement entend utiliser un ou des locaux à l'extérieur du ou des bâtiments principaux, il fournit l'adresse des lieux, le nom et l'adresse du propriétaire, la description des locaux et un document attestant la possibilité de louer ces locaux.

9.4 **Déterminer la capacité d'accueil pour chaque service éducatif ou catégorie de services éducatifs dispensés dans chaque installation**

10. RESSOURCES FINANCIÈRES

10.1 Prévisions budgétaires de l'établissement présentées par catégories de revenus et dépenses

Annexer, le cas échéant, aux prévisions budgétaires tout document démontrant que l'établissement disposera des ressources financières suffisantes.

Un modèle de présentation des prévisions budgétaires est fourni à l'annexe B (page 19).

10.2 Indiquer tous les droits qui seront exigés des élèves (Ex. : droits d'admissibilité, droits d'admission ou d'inscription, droits de scolarité, etc.)

Indiquer le nombre de versements.

10.3 Cautionnement

- dépôt d'un cautionnement sous l'une ou l'autre des formes prévues à l'article 11 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé (L.Q. chapitre 68, a. 111, r. 1).

Note

- Le cautionnement n'est pas requis pour un établissement qui demande un agrément.
- Le cautionnement doit couvrir la période de validité du permis.
- Un modèle de cautionnement est fourni à l'Annexe C (page 21).

ANNEXE A

Index des principales dispositions de la Loi sur l'enseignement privé et de ses règlements

1. **Champ d'application, exceptions, exclusions**

   - Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
     art. 1, 2, 3, 4, 5.

   - Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé
     (L.Q., chapitre 68, a. 111, r. 1)
     art. 22.

2. **Permis**

   - Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
     art. 10-22, 55, 56, 128, 131, 132.

   - Rglement d'application de la Loi sur l'enseignement privé
     (L.Q., chapitre 68, a. 111, r. 1)
     art. 4-7.

   - Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire
     (L.Q., chapitre 68, a. 112, r. 2)
     art. 7, 8, 11-13.

3. **Agrément**

   - Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
     art. 77-94, 126, 138.

° Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire
(L.Q., chapitre 68, a. 112, r. 2)
art. 9, 10.

4. **Règles régissant les activités des établissements**

- Exigences pédagogiques

° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
art. 23-38 (éducation préscolaire, enseignement primaire, enseignement secondaire)
art. 39-43 (services éducatifs pour les adultes)
art. 46-49 (formation professionnelle d'appoint).

- Ressources humaines

° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
art. 50, 52, 53, 54.

- Transport des élèves

° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
art. 62, 91, 92.

- Statut juridique

° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
art. 3, 7.

° Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé
(L.Q., chapitre 68, a. 111, r. 1)
art. 2, 3.

° Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire
(L.Q., chapitre 68, a. 112, r. 2)
art. 1, 2.

- Contrats de services éducatifs et indemnité

  ° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
  art. 66-76.

  ° Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé
  (L.Q., chapitre 68, a. 111, r. 1)
  art. 20, 21.

  ° Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire
  (L.Q., chapitre 68, a. 112, r. 2)
  art. 11-13.

- Cautionnement

  ° Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé
  (L.Q., chapitre 68, a. 111, r. 1)
  art. 8-16.

- Dossier de l'élève et registre d'inscription

  ° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
  art. 63.

  ° Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire
  (L.Q., chapitre 68, a. 112, r. 2)
  art. 7, 8.

- Formation à distance

  ° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
  art. 11, 14, 60.

  ° Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire
  (L.Q., chapitre 68, a. 112, r. 2)
  art. 3-6.

- Publicité, sollicitation et offre de services

  ° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
  art. 59, 129.

  ° Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé
  (L.Q., chapitre 68, a. 111, r. 1)
  art. 17-19.

5. **Règles régissant les aspects financiers**

- Ressources financières et états financiers

  ° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
  art. 12, 65, 94.

- Détermination de la contribution financière des parents

  ° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
  art. 93.

  ° Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire
  (L.Q., chapitre 68, a. 112, r. 2)
  art. 10.

- Frais d'admissibilité, droits d'admission ou d'inscription

  ° Loi sur l'enseignement privé (1992, chapitre 68)
  art. 67, 70.

  ° Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire
  (L.Q., chapitre 68, a. 112, r. 2)
  art. 11, 12.

Nom de l'établissement : _____

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Année _____

	Éducation Préscolaire	Primaire	Secondaire	Total
Nombre d'élèves				
REVENUS				
Ministère de l'Éducation				
Montant de base				
Valeur locative				
Autres				
Autres organismes publics				
Compagnies				
Droits de scolarité				
Individus				
Revenus de location				
Dons				
Autres				
Activités aux. et comm. *				
TOTAL : (A)				
DÉPENSES				
Salaires et avantages sociaux				
Cadres				
Enseignants				
Autres personnels				
Communication et information				
Énergie				
Fourniture et matériel				
Location de locaux				
Services honoraires et contrat				
Entretien, réparation				
Frais de financement				
Immobilisations à même les revenus				
Autres				
Activités aux. et comm. *				
TOTAL : (B)				
Excédent des revenus sur dépenses (A) - (B)				

* Activités autres que l'enseignement.

ANNEXE C

CAUTIONNEMENT FOURNI EN VERTU DE LA LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ (1992, c. 68)

CAUTIONNEMENT NO._____

NOUS : _____
(nom de l'établissement)

_____
(adresse)

ci-après appelé **«l'Établissement»**

ET NOUS : _____
(nom de la Caution)

_____
(adresse)

ci-après appelée **«la Caution»**, sommes obligés conjointement et solidairement envers le ministre de_____ de la province de Québec, ci-après appelé **«le ministre»** pour une somme n'excédant pas _____ dollars (_____ $), en monnaie légale du Canada, que nous nous engageons ainsi que nos héritiers respectifs, nos exécuteurs, administrateurs, successeurs et ayants droit, conjointement et solidairement par les présentes à payer au dit ministre.

ATTENDU QUE l'établissement a présenté au ministre une demande pour obtenir (ou renouveler) un permis l'autorisant à tenir **«l'Établissement»** ci-haut désigné conformément aux dispositions de la Loi sur l'enseignement privé (1992, c. 68) et de son règlement d'application.

ATTENDU QUE, selon l'article 12 de la Loi sur l'enseignement privé (1992, c. 68) et l'article 8 de son règlement d'application, cette demande doit être accompagnée d'un cautionnement ayant pour objet de garantir l'exécution fidèle des obligations de l'établissement prévues au chapitre IV de cette loi.

EN CONSÉQUENCE, c'est la condition du présent cautionnement que si l'établissement exécute promptement et fidèlement ses obligations prévues au chapitre IV de la Loi sur l'enseignement privé (1992, c. 68) et de son règlement d'application, le présent cautionnement sera nul et sans effet; autrement, il restera pleinement en vigueur.

IL EST ENTENDU ET CONVENU QUE le présent cautionnement est valide pour toute la durée du permis et que la caution ne peut y mettre fin que moyennant un avis écrit d'au moins soixante (60) jours, adressé au ministre de _____ de la province de Québec.

AUCUNE RÉCLAMATION ne peut être faite auprès de la caution et aucune poursuite ou action ne peut lui être intentée plus d'un (1) an après la date à laquelle le présent cautionnement a pris fin et à la condition que l'acte ou l'omission qui fait l'objet de la réclamation ou de la poursuite ou de l'action se soit produit à un moment où le cautionnement était en vigueur.

À TOUT ÉVÉNEMENT, la responsabilité totale de la caution en vertu de ce cautionnement n'est pas cumulative et demeure en tout temps limitée à la somme spécifiée au présent cautionnement ou à toute autre somme qui y sera substituée au moyen d'un avenant.

EN FOI DE QUOI, l'établissement et la caution ont signé les présentes et la caution y a apposé son sceau corporatif à _____ , ce ____ jour de _____19___.

_____
Établissement

_____
Caution

_____
Témoin

Gouvernement du Québec
Ministère

330.00
0094001
Guide pour l'ouverture d'un établissement d'éducation préscolaire d'enseignement ...

CENTRE DE DOCUMENTATION
DATE DE RETOUR DU DOCUMENT

94/12/07	Noëlla Jean-Bouchard
98/09/21	Reine Genest / SDM

9192-0709

55-1408